

பாகூர் கொம்யூன் பஞ்சாயத்து

குடியரிமை சாசனம்

## பட்டியல்

பக்கம் எண்.

1. பாகூர் கொம்பூன் பஞ்சாயத்தில் பல்வேறு நடவடிக்கை மற்றும் பொறுப்புகளில் உள்ள அலுவலர்களின் பட்டியல். 1
2. குடிநீர் 2
3. துப்புரவு 3
4. பலதரப்பட்ட அபிவிருத்தி பணிகள் 3
5. உரிமம் மற்றும் அனுமதி 4
6. திருமண மண்டபம், சமுதாயக்கூடம், திடல் மற்ற இதர வகைகளை வாடகைக்கு ஒதுக்கப்படுதல் 5
7. பிறப்பு மற்றும் இறப்பு - மற்றும் சான்றுகள் வழங்குதல் 6
8. வரி சம்பந்தமான குறைகள் 7
9. வீட்டுவரி கணக்கெடுப்பின் உரிமையாளரின் பெயர் மாற்றுதல் 7
10. பொது தகவல் 7

## அத்தியாயம் - 1

பாகூர் கொம்பூன் பஞ்சாயத்தில் பல்வேறு  
நடவடிக்கை மற்றும் பொறுப்புகளில் உள்ள  
அலுவலர்களின் பட்டியல்.

அலுவலகத்தின் இருப்பிடம்	:	பாகூர் கொம்பூன் பஞ்சாயத்து, மேரி வீதி, பாகூர்.
தலைமை அலுவலர்	:	இயக்குநர், உள்ளாட்சித் துறை, புதுச்சேரி.
பொது மக்கள் தொடர்பு அதிகாரி	:	ஆணையர், பாகூர் கொம்பூன் பஞ்சாயத்து
பொதுப்பணி வேலைகள் நடப்பதற்கான உடனடி பொறுப்பு துணை அதிகாரி	:	உதவிப் பொறியாளர், பாகூர் கொம்பூன் பஞ்சாயத்து
குடிநீர் பராமரிப்பு பொதுப்பணி வேலைகள் மற்றும் துப்புரவு வேலைகள் நடப்பதற்கான உடனடி பொறுப்பு துணை அதிகாரி	:	இளநிலைப் பொறியாளர், பாகூர் கொம்பூன் பஞ்சாயத்து

## அத்தியாயம் - 2

### குடிநீர்

1. புதிய குடிநீர் இணைப்பு பெற :

1 ரூபாய் கோர்ட் முத்திரையுடன் குடிநீர் தேவை என்பதனை ஒரு வெள்ளைத் தாளில் விண்ணப்பம் எழுதி பஞ்சாயத்து அலுவலகத்தில் சமர்ப்பித்து அலுவலக உத்தரவு பெற்றவுடன் ரூ.10/- செலுத்தி வரையறுக்கப்பட்ட மனு பெற்று கீழ்க்கண்ட தஸ்தாவேஜ்களுடன் ஆணையரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. ஒப்புதல் பெற்ற வீட்டு பத்திரத்தின் நகல்.
2. குறிப்பிட்ட ரீ. சர்வே எண்ணில் வீடு இருப்பதை காட்டும் கிராம நிர்வாக அதிகாரியின் சான்று.
3. இடத்தின் வரைபடம்.
4. உறுதி பத்திரம்
5. பொதுப்பணித்துறையின் குழாய் இணைப்பு வேலை செய்ய அங்கீகாரம் பெற்ற ஒப்பந்ததாரரின் வரைபடம்.
6. கொம்பூன் பஞ்சாயத்தில் வரி பாக்கி இல்லை என்ற சான்று.
7. கொம்பூன் பஞ்சாயத்தின் இளநிலை பொறியாளர்/பிளம்பர் பரிந்துரை
8. புதிதாக கட்டப்பட்ட வீடாயின் புதுவை திட்ட அமைப்பு குழுமம் அனுமதி நகல்.

இடத்தினை பார்வையிட்டு குடிநீர் இணைப்பிற்கான தேவையான கட்டணங்களை செலுத்தியவுடன் 10 வேலை நாட்களுக்குள் இணைப்பு வழங்க அனுமதி அளிக்கப்படும்.

2. குடிநீர் பொது விநியோகம் சம்மந்தமான புகார் பெறப்பட்ட 24 மணி நேரத்தில் சரி செய்யப்படும்.

## அத்தியாயம் - 3

### துப்புரவு

குப்பைகள் மற்றும் வாய்க்கால்களில் அடைப்புகள் சம்பந்தமான புகார்கள் பெறப்பட்ட 24 மணி நேரத்தில் சரி செய்து கொடுக்கப்படும். பொது கழிப்பிடம் சம்பந்தமான புகார்கள் 2 வேலை நாட்களுக்குள் சரி செய்து தரப்படும்.

## அத்தியாயம் - 4

### பலதரப்பட்ட அபிவிருத்தி பணிகள்

சாலை வசதி மற்றும் பராமரிப்பு, அங்காடி, சுடுகாடு, இடுகாடு மற்றும் இதரவகைகள் சம்பந்தமான புகார்கள் பெறப்பட்ட 5 வேலை நாட்களுக்குள் சரி செய்தோ அல்லது அது சம்பந்தமான தற்காலிக பதில்கள் கொடுக்கப்படும்.

## அத்தியாயம் - 5

### உரிமம் மற்றும் அனுமதி

பஞ்சாயத்து சாலை மற்றும் தெருக்களை குழி/பள்ளம் வெட்ட அனுமதி கோரி மனு செய்தவுடன் இடத்தினை பார்வையிட்டு வெட்டப்பட்ட இடத்திற்கான அளவுகளை மதிப்பிட்டு அதற்குண்டான கட்டணம் வசூல் செய்யப்படும் . அனுமதி வழங்கும் முன் மனுதாரரால் செலுத்தப்பட வேண்டிய வீட்டு வரி மற்றும் இதர பாக்கிகளை வசூல் செய்ய அதிகாரம் உண்டு.

1. கொம்பூன் பஞ்சாயத்து ஆணையரின் அலுவலகத்தில் மனு செய்ய வேண்டும்.
2. 5 வேலை நாட்களுக்குள் தேவையான கட்டணத்தை செலுத்துமாறு தெரிவிக்கப்படும்.
3. ஏதாவது வரி முன் பாக்கி இருப்பின் 3 வேலை நாட்களுக்குள் தெரிவிக்கப்படும்.
4. சாலை மற்றும் தெருக்களை வெட்டுவதற்கான கட்டணத்தை செலுத்திய இரண்டு வேலை நாட்களுக்குள் அனுமதி வழங்கப்படும்.

#### கீழ்க்கண்ட சாலைகள் வெட்டுவதற்கான கட்டணம்.

சதுர மீட்டருக்கான கட்டணம்					
மண் ரோடு	சிகப்பு மண் ரோடு	சரளைக்கல் ரோடு	தார் ரோடு	சிமெண்ட் கான்கிரீட் ரோடு பிளாட்பாம்	சிமெண்ட் கான்கிரீட் ரோடு
ரூ. 22/-	ரூ. 45/-	ரூ. 110/-	ரூ. 270/-	ரூ. 255/-	ரூ. 460/-

இது பொதுப்பணித்துறையின் கட்டணத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

10 வேலை நாட்களுக்குள் வெட்டி எடுக்கப்பட்ட ரோட்டை கொம்பூன் பஞ்சாயத்தால் திரும்ப போடப்படும்.

#### **சாலைகள் மீது கட்டிடபொருள் மற்றும் இதர பொருட்கள் வைக்கப்படுவதற்கான அனுமதி**

கொம்பூன் பஞ்சாயத்து ஆணையரிடம் மனுகொடுக்கும்போது கீழ்க்கண்ட தஸ்தாவேஜ்களை மனுவுடன் இணைக்க வேண்டும்.

1. ஒப்புதல் பெற்ற புதுவை திட்ட அமைப்புக்குழுமம் அதிகாரியால் வழங்கப்பட்ட அனுமதியின் நகல்.
2. ஒப்புதல் பெற்ற கொம்பூன் பஞ்சாயத்தால் வழங்கப்பட்ட அனுமதியின் நகல் ( அனுமதியின் நாட்கள் நீட்டிப்பு தேவை ஏற்பட்டால் )

கொம்பூன் பஞ்சாயத்தில் கட்டணம் ரூ. 10/- செலுத்தி சம்பந்தப்பட்ட துணைவிதியின் நகலை பெற்றுக் கொள்ளலாம். மூன்று வேலை நாட்களுக்குள் இடம் பார்வையிடப்பட்டு அடுத்த மூன்று வேலை நாட்களுக்குள் அனுமதி வழங்கப்படும்.

## அத்தியாயம் - 6

திருமண மண்டபம், சமுதாயக்கூடம், திடல் மற்ற இதர வகைகளை வாடகைக்கு ஒதுக்கப்படுதல்

தேதி நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு 90 நாட்களுக்கு மிகாமல் இருப்பின் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். முன்னுரிமையின்படி ஒதுக்கீடு செய்யப்படும். இருந்த போதிலும், அரசு துறைகளில் கோரப்படும் போது அவைகளுக்கு முன்னுரிமை வழங்கப்படும். உடனே ஒதுக்கீடு இருப்பின் 24 மணி நேரத்தில் வாடகையும், முன் பணத்தையும் செலுத்த வேண்டும். பொதுமக்கள் கோரினால் ஒதுக்கீடு பதிவேட்டை அலுவலக நேரங்களில் முன் அனுமதி பெற்று பார்வையிடலாம்.

## அத்தியாயம் - 7

பிறப்பு மற்றும் இறப்பு - மற்றும் சான்றுகள் வழங்குதல்

### 1. சான்றுகள் வழங்குதல்

அ) ஏப்ரல் 1979க்குப் பிறகு பதியப்பட்ட பதிவுகளுக்கான சான்றுகளை மனு பெறப்பட்ட 2 வேலை நாட்களுக்குள் வழங்கப்படும்.

ஆ) ஏப்ரல் 1979க்கு முன்னர் பதியப்பட்ட பதிவுகளுக்கான சான்றுகளை மனு பெறப்பட்ட 15 வேலை நாட்களுக்குள் வழங்கப்படும்.

### 2. பிறப்பு/இறப்புகளை தாமதித்து பதிவு செய்தல்

கீழ்க்கண்ட அதிகாரம் பெற்றவரால் பிறப்பு/இறப்புகளில் பதிய தாமதம் ஏற்பட்டால் தாமத கட்டணம் பெற்ற நிகழ்வுகள் பதியப்படும்.

அ) எல்லா பிறப்பு/இறப்பு நிகழ்வுகளையும் 21 நாட்களுக்குள் பதிவு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு பதிய தாமதித்திருப்பின் அடுத்த 9நாட்களுக்குள் (அதாவது 30 நாட்களுக்குள்) ரூ.2/- கட்டணம் செலுத்தி ஆணையரின் அனுமதியில் பதிந்து கொள்ளலாம்.

ஆ) ஒரு மாதத்திலிருந்து ஒரு ஆண்டுக்குள் பிறப்பு/இறப்பு பதிவுகளை பதிய தாமதித்திருப்பின் ரூ.10/- கட்டணம் செலுத்தி உள்ளாட்சித்துறை இயக்குநரின் அனுமதி பெற்று பதிந்து கொள்ளலாம்.

இ) ஒரு வருடத்திற்கு மேலே கடந்த பிறப்பு/இறப்பு பதிவு தவறியவைகளை ரூ. 20/- கட்டணம் செலுத்தி நீதிமன்ற அனுமதி பெற்று பதிந்து கொள்ளலாம்.

### 3. செலுத்த வேண்டிய கட்டணங்கள்

- |  |              |
|--|--------------|
| அ) முதல் ஆண்டு தேடி பார்த்தல்                      | ... ரூ. 5/-  |
| ஆ) ஒவ்வொரு அடுத்தபடியான ஆண்டு தேடி பார்த்தல்       | ... ரூ. 5/-  |
| இ) ஒவ்வொரு பிறப்பு மற்றும் இறப்பு நகல் எடுப்பதற்கு | ... ரூ. 5/-  |
| ஈ) பிறப்பு, இறப்பு கிடைக்கவில்லை என்ற சான்று வழங்க | ... ரூ. 50/- |
| உ) பிறப்பு, இறப்பு முழு சான்றிதழ் வழங்க            | ... ரூ. 50/- |



4. திருமணம் நடந்த தேதியிலிருந்து 15 [பதினைந்து] நாட்களுக்குள் கொம்பூன் பஞ்சாயத்து அலுவலகத்தில் பஞ்சாயத்து எல்லைக்குள் நடைபெற்ற திருமணத்திற்கு ரூ.100/- பதிவு கட்டணம் செலுத்தி பதிவு செய்தல் வேண்டும். இதில் கால தாமத கட்டணம் பெற வாய்ப்பு இல்லை.

## அத்தியாயம் - 8

வரி சம்பந்தமான குறைகள்

7 வேலை நாட்களுக்குள் பதில் தரப்படும்.

## அத்தியாயம் - 9

வீட்டுவரி கணக்கெடுப்பின் உரிமையாளரின் பெயர் மாற்றுதல்

ஆணையரிடம் கீழ்க்கண்ட தஸ்தாவேஜ்களுடன் மனு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. ஒப்புதல் பெற்ற வீட்டு பத்திர நகல்
2. ஒப்புதல் பெற்ற வீட்டு பட்டா நகல்.
3. ஒப்புதல் பெற்ற வீட்டு சிட்டா நகல்
4. ஒப்புதல் பெற்ற வில்லங்க சான்று நகல்
5. ஒப்புதல் பெற்ற வீட்டு வரி கட்டிய ரசீது நகல்
6. மின் இணைப்பு பில் மற்றும் குடிநீர் கட்டண பில்

பதினைந்து நாட்களுக்குள் முற்றிலுமான உத்தரவு அளிக்கப்படும்

## அத்தியாயம் - 10

கீழ்க்கண்ட தகவல்களை பெற்றுக் கொள்ள பொது மக்கள் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனர்

1. வேலை செய்வதற்கான கீழ்க்கண்ட உத்தரவு பற்றிய தகவல் ஒப்பந்ததாரரின் பெயர், வேலை ஆரம்பிக்கப்பட்ட தேதி, வேலை முடிப்பதற்கான கொடுக்கப்பட்ட காலக்கெடு, வேலைக்குண்டான தொகை, வேலையின் தன்மை மற்றும் இதர வகைகள், கொம்பூன் பஞ்சாயத்தால் கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் உள்ள பலகை வைக்கப்படும். வேலையின் பெயர், திட்டத் தொகை, ஒப்பந்ததாரர் பெயர், வேலை முடிப்பதற்கான காலக்கெடு - இதர வகைகள்
2. வீட்டு வரி கணக்கெடுப்பு தஸ்தாவேஜிலிருந்து மனுதாரரின் சொத்து சம்பந்தமான தகவல்கள்
3. கொம்பூன் பஞ்சாயத்தால் செயல்படுத்தப்படும் நலதிட்டங்கள் சம்பந்தமான தகவல்கள்
4. கொம்பூன் பஞ்சாயத்து மன்றத்தின் தீர்மானங்கள்



Bahour Commune Panchayat

# CITIZEN'S CHARTER

# CONTENTS

	<u>Page No.</u>
1. List of officers holding key posts and their activities in Bahour Commune Panchayat	1
2. Drinking Water	2
3. Sanitation	3
4. Various Developmental Activities	3
5. Licence and Permission	4
6. Renting out the Thirumana Mandapam, Community Hall, Thidal and others	5
7. Issue of Birth and Death Certificates	6
8. Grievances regarding Taxes	7
9. Change of name of owner for House Tax Assessment	7
10. Public Information	7

## PART- 1

### LIST OF OFFICERS HOLDING KEY POSTS AND THEIR ACTIVITIES IN BAHOUR COMMUNE PANCHAYAT

Office Address	:	Bahour Commune Panchayat Mairie Street, Bahour
Head of Department	:	Director, Local Administration Department, Puducherry
Public Relations Officer	:	Commissioner, Bahour Commune Panchayat
Immediate Responsible Officer for undertaking public works	:	Assistant Engineer, Bahour Commune Panchayat
Immediate Responsible Officer for undertaking water supply and sanitation	:	Junior Engineer, Bahour Commune Panchayat

## PART – 2

### DRINKING WATER

#### 1. For new water service connection:

Those who are in need of water service connection shall submit a requisition in a Re.1/- Court Fee stamped letter to the Bahour Commune Panchayat and after getting approval shall pay Rs.10/- and submit along with the following requisite certificates to the Commissioner in the prescribed format

- 1) A copy of the document of the House duly attested
- 2) Encumbrance certificate.
- 3) Site plan
- 4) Affidavit
- 5) A sketch/plan obtained from the PWD licence holder for undertaking plumbing works
- 6) No dues certificate obtained from Bahour Commune Panchayat
- 7) Recommendation from the Junior Engineer/Plumber of this Commune Panchayat
- 8) If it is newly constructed house, a approval copy obtained from the Pondicherry Planning Authority

**After the site is inspected, the party will be asked to pay the necessary fees if deemed fit and permission for the service connection will be provided within 10 working days.**

2. Complaints on water supply will be set right within 24 hours from the date of receipt of complaint.

## PART – 3

### SANITATION

Garbage and drain blocks will be cleared within 24 hours from the date of receipt of the complaints. The complaints regarding public toilets will be attended within 2 working days from the date of receipt of the complaints.

## PART – 4

### VARIOUS DEVELOPMENTAL ACTIVITIES

Complaints on roads and maintenance of market, burial/cremation ground and others will be rectified within 5 working days from the date of receipt of complaint or interim reply will be given.

## PART – 5

### 1. LICENCE AND PERMISSION

On receipt of application seeking permission from the public for cutting of roads/digging belongs to Commune Panchayat, the Commune Panchayat will collect necessary fees after inspecting and assessing the site in question. The Commune Panchayat is empowered to collect House Tax and other dues from the applicant before grant of permission.

1. Application shall be made to the Office of the Commissioner, Bahour Commune Panchayat.
2. Intimation will be given for payment of fees within 5 working days
3. If there is any arrears of tax, the same will be intimated within 3 working days
4. Soon after payment of prescribed fees for cutting of roads and streets, permission will be given within 2 working days

#### **Road cutting charges :**

Fees per sq.m.					
Earthen Road	Soled road	WBM Road	B.T. Road	Cement concrete road platform	Cement concrete road
Rs. 22/-	Rs. 45/-	Rs. 110/-	Rs. 270/-	Rs. 255/-	Rs. 460/-

This is based on the fees prescribed by the Public Works Department.

The roads where cuttings were made will be laid again within 10 working days by the Commune Panchayat.



## 2. PERMISSION FOR KEEPING BUILDING MATERIALS AND OTHER MATERIALS ON THE ROAD

The application indented to the Commissioner, Commune Panchayat shall accompany the following documents :-

- 1) A copy of the approval obtained from the Pondicherry Planning Authority.
- 2) A copy of the approval obtained from the Commune Panchayat (If permission required for extension of time)

A copy of the rules can be obtained after payment of Rs.10/- to the Commune Panchayat. Inspection will be carried out within 3 working days and permission will be granted next 3days.

## PART – 6

### RENTING OUT THE THIRUMANA MANDAPAM, COMMUNITY HALL, THIDAL AND OTHERS

Allotment will be made if the proposed date does not exceeded 90 days. Allotment will be made on the basis of priority. However, priority will be given for Government functions if requisition is received. If allotment is required urgently, the rent and advance shall be paid within 24 hours. If public desire, they may inspect the allotment register during office hours with prior permission.

## PART – 7

### ISSUE OF BIRTH AND DEATH CERTIFICATES

#### 1. Issue of Certificates

- i) Certificates on registration made after April 1979 onwards will be issued within 2 working days
- ii) Certificates on registration made before April 1979 will be issued within 15 working days

#### 2. Delay in registration of birth/death

If there is any delay in registration of birth/death, the same can be admitted by the following authorized officers after payment of penalty in addition to admissible fees.

- i) All the birth/death should be registered within 21 days from the date of occurrence. If exceeds 21 days, the registration will be done upto 9 days (i.e. within 30 days), with the permission of the Commissioner on payment of Rs.2/-.
- ii) If the delay exceeds one month but within one year, the registration will be done with the permission of the Director, Local Administration Department on payment of Rs.10/-.
- iii) If the delay exceeds one year, the registration will be done after obtaining order from the Court of Law on payment of Rs.20/-.

#### 3. Fees to be paid

- |      |                                       |     |         |
|------|---------------------------------------|-----|---------|
| i)   | Searching fee for one year            | ... | Rs.5/-  |
| ii)  | Next subsequent years                 | ... | Rs.5/-  |
| iii) | Each Birth/Death Certificate          | ... | Rs.5/-  |
| iv)  | Issue of Non-Registration Certificate | ... | Rs.50/- |
| v)   | Birth/Death Extract                   | ... | Rs.50/- |

4. Marriages performed within the jurisdiction of this Commune Panchayat shall be registered within 15 days from the date of marriage on payment of Rs.100/- as registration fee. There is no feasibility for registration after the due date.

## PART – 8

### Grievances regarding Taxes

Will be answered within 7 working days

## PART -9

### Change of Name of Owner for House Tax Assessment

Application shall be submitted to the Commissioner along with the following documents:-

1. Attested copy of the document of the house
2. Attested copy of patta of the house
3. Attested copy of chitta of the house
4. Attested copy of encumbrance certificate of the house
5. Attested copy of receipt of payment of house tax
6. Attested copy of Electricity Bill and Water Charges Bill

Approval will be issued within 15 days.

## PART – 10

Public may get the following information if desired:-

1. For carrying out civil works, the details regarding the Name of the contractor, Date of commencement of work, Date given for completion of work, Value of the work, Nature of work and others. The Commune Panchayat will display a notice board carrying information relating to Name of work, Cost of the Scheme, Name of the contractor, Date for completion of work – others
2. Details regarding assessment of house tax
3. Information regarding welfare schemes implemented through Commune Panchayat
4. Resolution passed by the Commune Panchayat Council.